



**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE SUKOŠAN**

BROJ: 8

SUKOŠAN, 05. studenoga 2020. godina

GODINA : XIV

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Sukošan.....
2. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2021. godinu
3. Odluka o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Sukošan.....

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 47 Statuta Općine Sukošan («Službeni glasnik općine Sukošan broj:04/09.02/13,03/03,01/18) i članka 4 stavak 2 Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Sukošan, Опćински načelnik Опćине Sukošan na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Sukošan KLASA:112-01/20-01/02., URBROJ:2198/03-1/1-20-2 od 04.studenoga 2020 godine dana 04.studenoga 2020 godine
d o n o s i:

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Sukošan

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značjenja za rad i radne odnose u Jedinственом управном одјелу Опćине Sukošan (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел) .

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinствени управни одјел obavlja stručne, opće, administrativno- tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.
Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinствени управни одјел obavlja i poslove iz upravnih Područja

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalnih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa ,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Jedinствени управни одјел poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Sukošan.

Jedinствени управни одјел odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinog jedinog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinog jedinog upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 4.

Radom Jedinog jedinog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinog jedinog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 6.

Službenici i namještenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Sukošan, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela.

III. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 7.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinom jedinom upravnom odjelu za tekuću godinu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te se planira broj vještbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu, za svaku godinu, na prijedlog pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela donosi Općinski načelnik.

Članak 8.

Natječaj za prijam u službu raspisuje pročelnik Upravnog odjela sukladno planu prijma u službu.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik Upravnog odjela, natječaj za imenovanje pročelnika Upravnog odjela provodi povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana. Postupak provođenja natječaja propisan je zakonom.

Članak 9.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika Upravnog odjela donosi se rješenje o imenovanju.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Upravnog odjela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu Općinskom načelniku.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Članak 10.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u svojstvu vježbenika.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbeniku pripada osnovna plaća u visini od 85% od najniže osnovne plaće za radno mjesto njegove stručne spreme, odnosno ukoliko se vježbenik prima na određeno radno mjesto tada ima pravo na osnovnu plaću u visini 85% od osnovne plaće utvrđene za to radno mjesto.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 74/10 i 125/14) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđena je u skladu sa zakonom.

Članak 12.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa zakonom.

Članak 13.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjesta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 14.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, po postupku koji je propisan zakonom, u skladu s važećim planom o prijemu u službu.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta unutar Upravnog odjela koja sadržava popis radnih mjesta, potrebnu stručnu spremu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, sve usklađeno s Uredbom iz članka 11. stavak 2. ovog Pravilnika.

U Upravnom odjelu Općine Sukošan ukupno je predviđeno 10 radnih mjesta s odgovarajućom stručnom spremom i to:

1. Pročelnik Jedinog upravnog odjela
2. Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije
3. Viši referent za računovodstvo i financije
4. Viši stručni suradnik za upravu i samoupravu
5. Stručni suradnik za upravu i samoupravu
6. Viši upravni referent
7. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalno gospodarstvo
8. Administrativni tajnik
9. Referent za komunalne poslove
10. Komunalno-prometni redar

Članak 15.

Klasifikacija radnih mjesta predstavlja osnovu za uređivanje sustava plaća službenika i namještenika unutar Jedinog upravnog odjela, a prema kriterijima koji su utvrđeni Uredbom iz članka 11. stavak 2. ovog Pravilnika.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik.

Članak 16.

Poslove u Jedinom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici

U Jedinom upravnom odjelu službenici i namještenici su osobe koje obavljaju kao redovito zanimanje poslove iz samoupravnog djelokruga općine i poslove državne uprave koje su im povjerene u skladu s Ustavom i zakonom.

Namještenici su osobe koje u Jedinom upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinog upravnog odjela Općine Sukošan.

U slučaju da je za obavljanje pojedinih poslova ovim Pravilnikom utvrđeno više izvršitelja ili nije utvrđen izvršitelj, pročelnik Jedinog upravnog odjela raspoređuje obavljanje istih među službenicima ili namještenicima, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 17.

U obavljanju poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom o unutarnjem redu službenici i namještenici su obvezni međusobno surađivati, postupati zakonito i odgovorno prema pravilima struke te uputama pročelnika.

Prilikom korištenja sredstava opreme kao i drugih sredstava rada službenici i namještenici su dužni brinuti se o pravilnoj uporabi, rukovanju i održavanju tih sredstava.

Službenici su dužni čuvati službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 18.

U upravnom postupku u rješavanja upravne stvari postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, a ovim Pravilnikom nije utvrđeno tko u takvim slučajevima mijenja službenika, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno službenik kojega on odredi.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno službenik kojega on odredi.

Članak 19.

Jedinstveni upravni odjel u izvršavanju zakona, općih akata predstavničkog tijela i drugih propisa donosi pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravna stvar).

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 1. Ovoga članka može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Zadarske županije.

Na donošenje akata iz ovoga članka primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Protiv pojedinačnih akata iz ovoga članka može se pokrenuti upravni spor sukladno odredbama Zakona o upravnim sporovima.

Protiv pojedinačnih akata Općinskog načelnika kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor.

Članak 20.

Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Sukošan.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 21.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga pitanja iz navedenog djelokruga određuje Općinski načelnik.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te dužnosnička funkcija odnosno naziv radnog mjesta.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinственom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 23.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu, Kolektivni ugovor i opći akti Općine Sukošan.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Sukošan (Službeni glasnik općine Sukošan broj:04/09, 02/13, 03/03, 01/18).

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u "Službenom glasniku Općine Sukošan".

KLASA:112-01/20-01/02

URBROJ:2198/03-1/1-20-2

Sukošan, 04. studenoga 2020. godine

NAČELNIK:

Ante Martinac

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Utvrđuju se nazivi radnih mjesta s opisom poslova, potrebnim stručnim znanjem i drugim uvjetima za njihovo obavljanje, te broj službenika i namještenika koji obavljaju poslove utvrđenih radnih mjesta:

R.br	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta				%
<p>- magistar struke ili stručni specijalist, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; *1 - Poznavanje rada na računalu - Položen državni stručni ispit ili pravosudni ispit</p> <p>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela;</p> <p>Stupanj složenosti posla stupanj složenosti posla najveće razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataća</p> <p>Stupanj samostalnosti stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela</p> <p>Stupanj odgovornosti stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje</p>		Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima, organizira, koordinira nadzire rad u Upravnom odjelu, kontrolira zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad.				30%
		Predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, planova, izvješća i sl.,				10 %
		Rukovodi stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem službenika i namještenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, o prestanku službe te o drugim pravima službenika i namještenika, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike				5%
		Pruža potrebnu stručnu i tehničku pomoć u obavljanju dužnosti predsjedniku Općinskog vijeća, načelniku te predsjednicima radnih tijela				10%
		Osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima Županije i drugim institucijama				10 %
		Obavlja poslove vezane za provođenje zakona o pravu na pristup informacijama				5 %
		Nadzire objave Službenih glasnika i drugih akata na web stranici Općine				5%
		Upravlja poslovima javne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi				5 %
		Sudjeluje u izradi, donošenju i provođenju dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara, civilne				

politike i njenu provedbu	zaštite i dokumenata zaštite i spašavanja	5%
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija stupanj učestalosti stručnih komunikacija a koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	Prati stanje u području društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za razvitak i rad Općine te u svezi s tim predlaže mjere Općinskom načelniku i Općinskom vijeću, brine o izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Općine sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugim zakonima.	10%
	Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika	5%
*1 (1) Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje. (3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja. (4) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.		

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo	II	Stručni suradnik	-	6.	1
Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta				%
- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -poznavanje rada na računaru		Izrađuje nacrt prijedloga Proračuna i projekciju za sljedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna i plan razvojnih programa, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna, prati izvršavanje Proračuna, priljev sredstava u Proračunu i izvještava načelnika Općine o izvršavanju Proračuna. Obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršenja proračuna.				10 %
Stupanj složenosti posla stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		Usklađuje i knjiži u glavnu knjigu, prati i knjiži naplatu javnih prihoda te surađuje i usklađuje knjigovodstvene evidencije sa drugim službenicima i svim proračunskim korisnicima.				10%
		Vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja zaposlenika kao i pripadajućih poreza prireza i doprinosa koje proizlaze iz istih te izrađuje potrebnu dokumentaciju za nadležne institucije i vodi evidenciju o istima.				5%

Stupanj samostalnosti stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	Vrši obračun i isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu, kao i obračun i isplatu pripadajućih poreza, prireza i doprinosa po istim te i izrađuje pripadajuća izvješća za nadležne institucije i vodi evidenciju o istima.	5%
	Vrši obračun i isplatu naknade zamjeniku Općinskog načelnika, vijećnika, sudionika lokalnih izbora, kao i obračun i isplatu pripadajućih poreza i doprinosa uz izradu pripadajućih izvješća i obavješćuje nadležne institucije i vodi evidenciju o istima.	5%
Stupanj odgovornosti stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	Kontrolira i obrađuje evidencije utroška goriva po dostavljenoj evidenciji i putnih naloga, te vrši obračun i isplatu službenih putovanja i putnih naloga, službenicima i namještenicima općinske uprave, općinskom načelniku i njegovom zamjeniku	5%
	Izrađuje potrebna izvješća tijekom poslovne godine po traženju nadležnih institucija iz djelokruga proračuna i financija	5%
	Objavljuje akte iz svog poslovanja na Internet stranicu Općine Sukošan uz odobrenje pročelnika	5%
	Vrši prijavu i odjavu zaposlenika pri nadležnim institucijama	5%
	Priprema, izvještava i provodi kontrolu vezano uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti	5%
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	Obavlja poslove pripreme i nadzora provedbe plana javne nabave, priprema dokumentaciju za nadmetanje i provođenje postupaka javne nabave, obavlja poslove pripreme i objave podataka u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, obavlja poslove pregleda i ocjene ponuda podnesenih u postupku javne nabave.	20%
	Sastavlja sve JOPPD obrasce i vodi usklađenja sa Poreznom upravom	5%
	Predlaže pročelniku pokretanje ovršnih postupaka u cilju naplate dugovanja te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi	5%
	Rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Viši referent za računovodstvo i financije	III	Viši referent	-	9.	1
Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta				%
<p>-sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke,</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-položen državni stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p> <p>Stupanj složenosti posla Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>Stupanj samostalnosti stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p> <p>Stupanj odgovornosti stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica</p>		Prati financijsko i materijalno poslovanje općinske uprave te financijsko-računovodstvene poslove				10 %
		Brine za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada, izrađuje nacrt Proračuna, izrađuje financijska i statistička izvješća za Općinsko vijeće te nadležna tijela				10%
		Dnevno knjiži i preuzima uplate po računima, prati izvršenje obaveza po kreditima i ugovorima.				5 %
		Obavlja poslove fakturiranja, ispisa i slanja opomena, usklađivanja kartica kupaca, obračun kamata.				5 %
		Izrađuje potrebne financijske izvještaje, statistiku i vodi analitiku ulaznih i izlaznih računa, priprema financijska i knjigovodstvena				5%
		Provodi upravni postupak u svezi donošenja rješenja poreza kuće za odmore, zadužuje i prati naplatu svih općinskih poreza.				15%
		Provodi upravni postupak u svezi rješenja o komunalnoj naknadi				15%
		Izrađuje račune za plaćanje komunalne naknade te vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate komunalne naknade				15%
		Izrađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, proizvoda i roba), po vrsti, količini i vrijednosti				10%
		Vodi blagajničko poslovanje				5%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.				5%		

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Viši stručni suradnik za upravu i samoupravu	II	Stručni suradnik	-	6.	1
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<i>Opis poslova radnog mjesta</i>				<i>%</i>
<p>-magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu</p> <p>Stupanj složenosti posla stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>Stupanj samostalnosti stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>Stupanj odgovornosti stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>		Izrada nacрта općih i pojedinačnih akta koje donosi Općinsko vijeće Općine Sukošan, načelnik Općine Sukošan te radna tijela koje osnivaju vijeće i načelnik				20%
		Obavlja poslove vezane uz organizaciju i provođenje lokalnih i mjesnih izbora, te druge poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju				10%
		Obavlja poslove službenika za informiranje i suradnje s medijima				10%
		Uređuje i izrađuje službeni glasnik Općine Sukošan				5%
		Vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima, prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela				20%
		Prati zakone i propise iz svog djelokruga rada, te načelniku Općine i pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela predlaže mjere, sredstva i akte za unapređenje rada.				5%
		Obavlja pravne poslove pripreme i realizacije oko prodaje i otkupa nekretnina u vlasništvu Općine				10%
		Izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i natječaje i ostale akte iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela				15%
		Čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika				5%

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Viši referent za računovodstvo i financije	III	Stručni suradnik	-	9.	1
	<i>Potrebno stručno znanje</i>	<i>Opis poslova radnog mjesta</i>				<i>%</i>
	<p>-sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik pravne struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -poznavanje rada na računalu</p> <p>Stupanj složenosti posla stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika</p> <p>Stupanj samostalnosti stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika</p> <p>Stupanj odgovornosti stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>	Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima	30%			
		Izrađuje i objavljuje javni poziv za udruge	10%			
		Vodi predmete u sustavu socijalne skrbi (izvješća o evidenciji prava u sustavu socijalne skrbi, dodjela sredstava itd.),	5%			
		Pomaže u izradi rješenja o rasporedu na radna mjesta, objavljivanje natječaja, oglasa, itd.)	10%			
		U suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica	10%			
		Vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika	5%			
		U okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo	10%			

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljaju ili razmjeni informacija	Stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5%
	Sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave	5%
	Obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	10%

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Viši upravni referent	III	Viši referent	-	9.	1
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<i>Opis poslova radnog mjesta</i>				<i>%</i>
- sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu Stupanj složenosti posla stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika Stupanj samostalnosti stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor	Samostalno vodi upravni postupak iz djelokruga JUO					20%
	Suraduje u pripremi sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela te vodi zapisnik na sjednicama					15%
	Izrađuje rješenja o komunalnom doprinosu (temeljem pravomoćnog akta za gradnju i rješenja o legalizaciji bespravno izgrađenih objekata)					30%
	Obavlja postupke vezane za provođenje postupka za izdavanje koncesijskih odobrenja					5%
	Obavlja postupke vezane za provođenje postupka za izdavanja odobrenja za korištenje javnih površina					5%
	Obavlja postupke vezane za provođenje postupka za izdavanja Rješenja naknadi za novorođenčad					10%

<p>nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p> <p>Stupanj odgovornosti stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica</p>	<p>Sudjeluje u izradi rješenja o rasporedu na radna mjesta, objavljivanje natječaja, oglasa, itd.)</p>	5%
	<p>Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada</p>	
	<p>Rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</p>	10%

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalno gospodarstvo	II	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<i>Opis poslova radnog mjesta</i>				<i>%</i>
<p>-magistar građevinske struke ili stručni specijalist građevinske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -poznavanje rada na računaru -položen vozački ispit B kategorije</p> <p>Stupanj složenosti posla stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p>		<p>Sudjeluje u organiziranju i provođenju javnih rasprava te u izradi izvješća u postupku donošenja prostornih planova</p>				10%
		<p>Prati stanje u prostoru Općine Sukošan te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom</p>				20%
		<p>Nadzire izvođenje radova na objektima u vlasništvu Općine Sukošan</p>				20%
		<p>Prikuplja, obrađuje i pohranjuje podatke o postojećoj i relevantnoj dokumentaciji u prostoru</p>				10%
		<p>Prati provođenje akata iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva, zaštite okoliša i komunalnog gospodarstva</p>				10%

<p>Stupanj samostalnosti stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>Stupanj odgovornosti stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija ustrojstvenih jedinica</p>	Izrađuje nacрте akata iz oblasti prostornog uređenja i gradnje	5%
	Organizira i koordinira poslove otkrivanja i prijave bespravne gradnje	10%
	Koordinira i organizira radove u svezi uređenja naselja, planiranja, razvoja i izgradnje građevina, pripadajućih objekata i uređenja komunalne infrastrukture	10%
	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Administrativni i tajnik	III	Referent	-	11.	1
Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta				%
-srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen stručni ispit za arhivara -položen državni stručni ispit -poznavanje rada na računalu		Obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, dostavna knjiga za poštu i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta				20%
		Obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje arhivske građe i drugo) te upravlja dokumentiranim i arhivskim gradivom izvan arhiva				10%
Stupanj složenosti posla Stupanj složenosti posla koji		Radi na telefonskoj centrali				20%

<p>uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>Stupanj samostalnosti stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>Stupanj odgovornosti stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela</p>		
	Obavlja rad sa strankama, zaprima podneske stranaka (zahtjevi, zamolbe, prigovori, prijedlozi i drugo) i osigurava neophodnu pomoć	10%
	Vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje	5%
	Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa	20%
	Obavlja manje složene poslove u oblasti predškolskog odgoja i naobrazbe, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi i brige o starima i nemoćnima	10%
Obavlja druge poslove i zadaće po nalogu pročelnika	5%	

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Referent za komunalne poslove	III	Referent	-	11.	1
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<i>Opis poslova radnog mjesta</i>				%
<p>-srednja stručna sprema (gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje) - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije</p>		Obavlja poslove iz područja komunalnih djelatnosti na području općine				20%
		Prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod proračuna Općine Sukošan				5%
		Utvrđuje činjenice i vodi postupak za davanje javnih površina na privremeno korištenje				5%
		Donosi rješenja o prokopu javnih površina radi priključka na komunalnu infrastrukturu, priprema i izrađuje akte za izdavanje posebnih uvjeta za ishodenje građevinskih dozvola				15%

<p>Stupanj složenosti posla Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>Stupanj samostalnosti stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>Stupanj odgovornosti stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela</p>		
	Obavlja nadzor nad izvršenjem ugovora o zakupu javnih površina i poslovnih prostora i korištenjem-druge imovine u vlasništvu općine	5%
	Izdaje radne naloge za održavanje javne rasvjete	10%
	Obavlja nadzor nad izvršavanjem poslova komunalnog reda (izdavanjem rješenja i izdanjem obveznih prekršajnih naloga)	20%
	Pružna tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događaja na području cijele općine	5%
	Nadzire realizaciju obvezne dezinsekcije i deratizacije	5%
	Suraduje s trgovačkim društvima koja na području općine Sukošan obavljaju komunalne djelatnosti i mjesnim odborima u pitanjima iz svoga djelokruga	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%	

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Komunalno-prometni redar	III	Referent	-	11.	1
<i>Potrebno stručno znanje</i>		<i>Opis poslova radnog mjesta</i>				%
-srednja stručna sprema (gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje) - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova		Obavlja nadzor nad provedbom odluke o komunalnom redu i drugih općinskih odluka te propisa u svezi komunalnog gospodarstva, kao i nad provedbom općinskih odluka iz oblasti veterinarstva, dobrobiti životinja, korištenje javnih površina i sl.				10%
		Donosi rješenja u svezi održavanja komunalnog reda te provedbe drugih odluka iz alineje 1. ovog stavka, izriče mandatne kazne, odnosno predlaže pokretanje prekršajnog postupka				10%
		Vrši nadzor i obavlja poslove provedbe općinske odluke o priključenju na				10%

<p>prometnog redara -poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije</p> <p>Stupanj složenosti posla Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>Stupanj samostalnosti stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>Stupanj odgovornosti stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela</p>	komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i odvodnju otpadnih voda	
	Prati stanje objekata i uređenja komunalne infrastrukture, komunalne opreme (vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, održavanje i čišćenje javnih površina, skupljanje i odlaganje komunalnog otpada, održavanje groblja i sl.)	10%
	Evidentira slučajeve bespravne gradnje i ugrožavanja okoliša, neovlaštenih radnji na pomorskom dobru, spomenicima kulture i zaštićenim dijelovima prirode	10%
	Evidentira slučajeve uzurpacija javnih površina te zemljišta u vlasništvu Općine Sukošan	10%
	Nadzire provođenje odluke o prometu, obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisano zaustavljenih i parkiranih vozila na području općine	10%
	Naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona	10%
	Vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni	10%
	Prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	5%
	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Temeljem stavka 3. članka 18. Uredbe o uredskom poslovanju (NN, broj 7/09) i članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine broj 38/88. i 75/93.), općinski načelnik Općine Sukošan donosi

PLAN
klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata
upravnih i drugih tijela Općine Sukošan za 2021. godinu

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata i brojčane oznake predstavničkog i izvršnog tijela Općine Sukošan, te Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sukošan.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, a korišteni su u Planu u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Općina Sukošan će za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga upotrebljavati brojčanu oznaku: 2198/03.

Članak 4.

Utvrđuju se brojčane oznake predstavničkog i izvršnog tijela Općine Sukošan i Jedinstvenog upravnog odjela:

- 1/1 Općinski načelnik
- 1/2 Općinsko vijeće
- 2 Jedinstveni upravni odjel
- 3 Dječji vrtić „Zlatna lučica“
- 4 Zlatna luka Sukošan d.o.o. za komunalne djelatnosti
- 5 Odvodnja Bibinje-Sukošan d.o.o.

Članak 5.

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Opis djelatnosti
--	------------------

0	DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA
00	DRUŠTVO
000	DRUŠTVENO-EKONOMSKI ODNOSI
000-01	Općenito
000-04	Društveno ekonomski razvoj
000-05	Društveno vlasništvo
000-06	Ostalo
004	SLOBODE, PRAVA I DUŽNOSTI ČOVJEKA I GRAĐANINA
004-01	Općenito
004-02	Pojedine slobode, prava i dužnosti
007	DRUŠTVENE ORGANIZACIJE
007-01	Općenito
007-02	Društvene organizacije
007-03	Savezi i drugi oblici udruživanja društvenih organizacija
007-04	Ostalo
008	INFORMIRANJE
008-01	Općenito
008-02	Javno informiranje
008-04	Ostalo
01	DRŽAVNO UREĐENJE
010	ORGANIZACIJA DRŽAVE
010-05	Zajednice općina
010-06	Općine
010-07	Ostalo
011	DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA
011-01	Općenito
012	USTAVNI PROPISI I STATUTI
012-01	Općenito
012-03	Statuti
012-04	Ostalo
013	DELEGATSKI SISTEM
013-01	Općenito
013-02	Birački spiskovi

013-03	Izbori i opoziv
013-04	Rad izbornih tijela
014	REFERENDUM I DRUGI OBLICI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA
014-01	Općenito
014-02	Referendum
014-03	Drugi oblici osobnog izjašnjavanja
015	TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA
015-01	Općenito
015-05	Područja općina
015-06	Područja mjesnih zajednica
015-07	Gradovi i naselja
015-08	Ulice i trgovi
015-09	Ostalo
016	NARODNOSTI
016-02	Prava narodnosti
018	POLITIČKI ODNOSI S INOZEMSTVOM
018-01	Općenito
018-02	Odnosi sa drugim državama
018-04	Odnosi sa međunarodnim organizacijama i savezima
02	ORGANI VLASTI I DRUŠTVENOG SAMOUPRAVLJANJA
020	ORGANIZACIJA I RAD PREDSEDNIŠTVA DPZ
020-02	Predsjednik Republike Hrvatske
021	ORGANIZACIJA I RAD SKUPŠTINA
021-04	Skupština zajednice općine
021-05	Skupštine općina
022	ORGANIZACIJA I RAD IZVRŠNIH ORGANA DPZ
022-04	Izvršni organi zajednica općina
022-05	Izvršni organi općina
022-06	Zamjenik općinskog načelnika iz reda pripadnika romske nacionalne manjine
023	ORGANIZACIJA II RAD ORGANA UPRAVE
023-05	Organi uprave Općina
023-07	Mjesni uredi
023-08	Ostalo
025	USTANOVE

025-07	Ustanove – općenito
024	ORGANIZACIJE UDRUŽENOG RADA
024-01	Općenito
026	ORGANIZACIJA I RAD MJESNIH ZAJEDNICA
026-01	Općenito
026-02	Skupštine
03	UPRAVNO POSLOVANJE
030	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA
030-01	Općenito
030-06	Uredska pomagala i strojevi
030-08	Ostalo
031	OZNAKE PRIJEM, DEŽURNO-SIGURNOSNE SLUŽBE I OSTALO
031-01	Općenito
031-03	Prijemne službe, pisarnica
031-08	Ostalo
034	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR
034-01	Općenito
034-02	Opći upravni postupak
034-03	Posebni upravni postupci
034-04	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda (općenito)
034-05	Evidencija o provedbenim propisima
034-06	Izvještaji o rješavanju upravnih stvari
034-07	Upravni i upravno-računski spor
034-08	Ostalo
035	UREDSKO POSLOVANJE
035-01	Općenito
035-02	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
035-04	Evidencije i obrasci
035-07	Ostalo
036	ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA
036-01	Općenito
036-03	Čuvanje registraturne građe
036-04	Izlučivanje arhivske građe
036-05	Ostalo

04	UPRAVNI NADZOR
040	NAD ZAKONITOŠĆU AKATA
040-01	Općenito
041	NAD ZAKONITOŠĆU RADA
041-01	Općenito
042	INSPEKCIJSKI NADZOR
042-01	Općenito
043	UPRAVNA INSPEKCIJA
043-01	Općenito
05	PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE
050	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD ORGANA UPRAVE
050-01	Općenito
050-02	Pojedinačni predmeti
052	OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE
052-01	Općenito
052-02	Pojedinačni predmeti
053	MOLBE I PRIJEDLOZI
053-01	Općenito
053-02	Pojedinačni predmeti
07	VJERSKE ZAJEDNICE
070	Odnos države i crkve
070-01	Općenito
08	RADNICI U ORGANIMA UPRAVE
080	FUNKCIONARI, RUKOVODEĆI I DRUGI RADNICI
080-01	Općenito
080-06	Evidencija kadrova u organima uprave
080-07	Ocjenjivanje rada radnika u organima uprave
080-08	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju
080-09	Ostalo
1	RAD I RADNI ODNOSI
10	ZAPOŠLJAVANJE
100	POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA
100-01	Općenito
102	NEZAPOSLENOST

102-02	Organi i organizacije za zapošljavanje
103	USMJERAVANJE U ZANIMANJIMA
103-05	Ostalo – Usmjeravanje u zanimanjima
11	RADNI ODNOSI
110	RADNIKA U UDRUŽENOM RADU
110-01	Općenito
110-03	Prava i obveze radnika (općenito)
110-04	Ostalo
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD
112-01	Općenito
112-02	Na neodređeno vrijeme
112-03	Na određeno vrijeme
112-04	Ugovor o djelu
112-05	Dopunski rad
112-06	Pripravnici
112-07	Ostalo
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA
113-01	Općenito
113-02	Radno vrijeme
113-03	Odmori
113-04	Dopusti
113-05	Bolovanja
113-07	Ostalo
114	RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST
114-01	Općenito
114-03	Radna disciplina
114-04	Disciplinska odgovornost i postupak
115	ZAŠTITA NA RADU
115-01	Općenito
117	RADNI STAŽ
117-01	Općenito
117-07	Ostalo

118	STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE, STRUČNA OSPOSOBLJENOST I PRIZNAVANJE SVOJSTVA
118-01	Općenito
119	KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJE
119-01	Općenito
12	OSOBNI DOHOCI
120	STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA
120-01	Općenito
120-03	Po osnovi tekućeg rada
120-04	Po osnovi minulog rada
120-08	Ostalo
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA
121-01	Općenito
121-02	Dnevnica
121-05	Naknada za prijevoz na posao i s posla
121-07	Regres za godišnji odmor
121-09	Pomoć u slučaju smrti
121-10	Jubilarne nagrade
121-11	Otpremnina
121-13	Nagrade učenicima i studentima
121-14	Radna odijela i druga zaštitna sredstva
121-15	Ostalo
13	STRUČNO USAVRŠAVANJE
130	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA
130-01	Općenito
130-02	Tečajevi
130-03	Seminari
132	STRUČNA PRAKSA
132-01	Općenito
132-02	Pojedinačni predmeti
133	STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI
133-01	Općenito
133-02	Stručni ispiti
14	MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE

140	MIROVINSKO OSIGURANJE
140-01	Općenito
2	UNUTRAŠNJI POSLOVI
21	JAVNA SIGURNOST
214	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA
214-01	Općenito
214-02	Mjere zaštite od požara i eksplozija
214-03	Protupožarna inspekcija
214-04	Požari i eksplozije
214-05	Ostalo
218	OSTALI POSLOVI JAVNE SIGURNOSTI
218-01	Općenito
223	MATIČARSTVO
223-01	Općenito
23	OSTALI UNUTRAŠNJI POSLOVI
230	UDRUŽENJA GRAĐANA
230-01	Općenito
231	JAVNI SKUPOVI
231-01	Općenito
3	PRIVREDA
30	PRIVREDNI SISTEMI I EKONOMSKA POLITIKA
306	EKONOMSKA POLITIKA I STABILIZACIJA
306-02	Programi, aktivnosti i mjere
31	INDUSTRIJA, RUDARSTVO, ZANATSTVO I MALA PRIVREDA
310	INDUSTRIJA I RUDARSTVO
310-01	Općenito
310-02	Elektroprivreda
310-05	Proizvodnja nafte, zemnog plina i naftnih derivata
310-33	Otpadne tvari
310-34	Ostalo
311	ZANATSTVO I MALA PRIVREDA
311-01	Općenito
311-02	Usluge
311-04	Izvođenja radova u građevinarstvu

311-08	Ostalo
32	POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODOPRIVREDA I ZADRUGARSTVO
320	POLJOPRIVREDA
320-01	Općenito
320-02	Poljoprivredno zemljište
320-12	Štete u poljoprivredi
320-18	Poljoprivredna inspekcija
320-19	Ostalo – poljoprivreda
320-21	Ostalo
321	ŠUMARSTVO
321-01	Općenito
322	VETERINARSTVO
322-01	Općenito
322-05	Veterinarske i druge organizacije udruženog rada koje obavljaju veterinarske djelatnosti
322-07	Veterinarska inspekcija
322-08	Ostalo
325	VODOPRIVREDA
325-01	Općenito
325-06	Vodoprivredni uvjeti
325-07	Vodoprivredna sugalsnost
325-08	Vodoprivredni doprinosi i naknade
325-10	Vodoprivredna dokumentacija
325-11	Ostalo
33	TRGOVINA, OTKUPI I OPSKRBA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM
334	TURIZAM
334-01	Općenito
334-04	Selektivni vidovi turizma
334-10	Ostalo
335	UGOSTITELJSKA DJELATNOST
335-01	Općenito
34	SAOBRAĆAJ I VEZE
340	CESTOVNI PROMET

340-01	Općenito
340-09	Ostalo
344	VEZE
344-01	Općenito
35	PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE
350	PROSTORNO PLANIRANJE
350-01	Općenito
350-02	Prostorni planovi
350-03	Provedbeni planovi
350-04	Srednjoročni planovi uređenja prostora
350-05	Uvjeti uređenja prostora
350-06	Uređenja građevinskog zemljišta
350-07	Ostalo
351	ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE
351-01	Općenito
351-02	Mjere zaštite čovjekove okoline
351-03	Studije utjecaja na okolinu
351-04	Ostalo
360	GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI
360-01	Općenito
360-02	Pojedinačni poslovi
361	IZGRADNJA OBJEKATA
361-01	Općenito
361-02	Izgradnja objekata
361-03	Građevinska dozvola
361-04	Tehnički pregled objekata
361-05	Dozvola za uporabu objekata
361-06	Rješenje o uvjetima građenja u prostoru
361-07	Procjena šteta od elementarnih nepogoda
361-08	Ostalo
363	KOMUNALNI POSLOVI
363-01	Općenito
363-02	Komunalne djelatnosti
363-03	Komunalna naknada

363-04	Komunalna inspekcija
363-05	Ostalo
37	STAMBENA PRIVREDA I STAMBENI ODNOSI
372	POSLOVNI PROSTOR
372-01	Općenito
372-03	Najam odnosno zakup
372-04	Evidencije
4	FINANCIJE
40	OPĆENITO
400	FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI
400-01	Općenito
400-02	Financijski planovi
400-03	Predračuni
400-04	Periodični obračuni
400-05	Završni računi
400-07	Bilance
400-08	Proračuni
400-09	Ostalo
401	KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
401-01	Općenito
401-02	Knjigovodstvene evidencije
401-03	Računi
401-04	Kontni plan
401-05	Ostalo
402	FINANCIRANJE
402-01	Općenito
402-03	Društvenih djelatnosti
402-04	Općih društvenih potreba
402-06	Refundacije
402-07	Sufinanciranje
402-08	Financiranje iz proračuna
402-09	Fondovi
402-10	Ostalo
403	KREDITIRANJE

403-01	Općenito
404	INVESTICIJE
404-01	Općenito
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE
406-01	Općenito
406-03	Obrtna sredstva
406-06	Inventar
406-08	Inventure
406-09	Ostalo
41	JAVNI (DRUŠTVENI) PRIHODI
410	POREZI
410-01	Porezi – općenito
412	TAKSE
412-01	Općenito
413	CARINE
413-01	Carine – općenito
42	JAVNI RASHODI
420	REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE
420-04	Kompenzacije
421	DOTACIJE I SUBVENCije
421-01	Općenito
43	DOHOCI KORISNIKA DRUŠTVENIH SREDSTAVA
430	RASPOLAGANJE DRUŠTVENIM SREDSTVIMA
430-01	Općenito
431	DOHODAK
431-01	Općenito
431-04	Amortizacija
431-07	Čisti dohodak
44	FINANCIJSKO POSLOVANJE S INOZEMSTVOM
440	DEVIZNO POSLOVANJE
440-01	Općenito
45	NOVČANI I KREDITNI ISITEMI
450	BANKARSTVO
450-08	Platni promet

450-11	Blagajničko poslovanje
453	POSLOVI OSIGURANJA
453-02	Osiguranje
47	KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA
470	DRUŠTVENA KONTROLA
470-01	Općenito
470-02	Služba društvenog knjigovodstva
470-03	Financijska revizija
470-05	Financijska inspekcija
470-06	Ostalo
5	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA
50	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
500	OPĆENITO
500-01	Zdravstvo – općenito
500-02	Utvrđivanje zajedničkih potreba društva u zdravstvenoj zaštiti
501	MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
501-01	Mjere zdravstvene zaštite – općenito
501-04	Specifična zdravstvena zaštita školske djece i omladine
502	PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
502-01	Općenito
55	SOCIJALNA ZAŠTITA
550	OPĆENITO
550-01	Općenito
551	OBLICI SOCIJALNE ZAŠTITE
551-01	Općenito
551-06	Novčane pomoći
551-08	Ostalo
555	KORISNICI SOCIJALNE ZAŠTITE
551-01	Općenito
555-04	Materijalno neosigurane osobe
56	ZAŠTITA BORACA NOR-a, VOJNIH INVALIDA, ŽRTAVA FAŠTISTIČKOG TERORA I GRAĐANSKIH ŽRTAVA RATA
564	SPOMEN-OBILJEŽJA PALIM BORCIMA
564-01	Općenito

6	PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA
60	PROSVJETA
601	PREDŠKOLSKI ODGOJ
601-01	Općenito
602	ŠKOLSTVO
602-01	Općenito
602-02	Osnovno školstvo
602-03	Srednjoškolsko obrazovanje
602-04	Visokoškolsko obrazovanje
602-05	Ostalo
604	STIPENDIRANJE
604-01	Stipendiranje – općenito
604-02	Stipendije i krediti
61	KULTURA
610	MANIFESTACIJE, KOMEMORACIJE I ŽALOSTI
610-01	Općenito
610-02	Kulturne manifestacije
611	ZAŠTITA I OBILJEŽAVANJE LIKOVA I DJELA POVIJESNIH LIČNOSTI
611-01	Općenito
612	KULTURNE DJELATNOSTI
612-01	Općenito
612-06	Arhivska djelatnost
612-10	Izdavačka djelatnost
612-13	Ostalo
62	FIZIČKA KULTURA
620	SPORT
620-01	Općenito
620-02	Sportske organizacije
620-03	Sportska natjecanja i priredbe
7	PRAVOSUĐE
74	OSTALO
740	OPĆENITO
740-01	Općenito

740-05	Stvarno pravo
740-06	Obvezni odnosi
740-12	Uknjiženje nekretnina u društvenom vlasništvu
740-15	Ostalo
8	NARODNA OBRANA
80	VOJNA OBVEZA
810	CIVILNA ZAŠTITA
810-01	Općenito
810-03	Mjere zaštite i spašavanja
810-05	Jedinice civilne zaštite
810-07	Popuna
810-08	Obuka i vježbe
810-09	Ostalo
815	PRIPREME ORGANA I ORGANIZACIJA DPZ I MJESNIH ZAJEDNICA
815-01	Općenito
815-02	Priprema organa uprave
815-04	Pripreme organa mjesne zajednice
815-05	Mobilizacijske pripreme
815-06	Ostalo
82	INSPEKCIJSKI POSLOVI
821	INSPEKCIJA CIVILNIH STRUKTURA DRUŠTVA
821-01	Općenito
9	PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8
91	SURADNJA S INOZEMSTVOM
910	PRIJATELJSKA SURADNJA
910-01	Općenito
92	GEOFIZIKA
920	HIDROMETEOROLOŠKI POSLOVI (ELEMENTARNE NEPOGODE)
920-11	Elementarne nepogode
93	GEODETSKA -KATASTARSKI POSLOVI
931	GEODETSKA IZMJERA
931-01	Općenito
932	KATASTAR ZEMLJIŠTA
932-01	Općenito

933	KATASTAR VODOVA
933-02	Izrada i vođenje katastra vodova
935	ČUVANJE I KORIŠTENJE DOKUMENATCIJE
935-01	Općenito
935-05	Korištenje planova i karata
935-06	Kopije katastarskih planova
935-07	Izvodi iz posjedovnih listova
935-08	Izdavanje uvjerenja i potvrda
935-11	Geodetske podloge za izradu prostornih planova
936	OSTALI GEODETSKI POSLOVI
936-01	Općenito
936-02	Parcelacijski i geodetski elaborati
936-03	Planovi i karte za posebne potrebe
94	IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI
940	EVIDENCIJA NEKRETNINA U DRUŠTVENOM VLASNIŠTVU
940-01	Općenito
940-02	Građevinsko zemljište
940-04	Poljoprivrednog zemljišta
940-06	Ostalo
943	PROMJENA REŽIMA VLASNIŠTVA
943-01	Općenito
944	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE
944-01	Općenito
944-02	Prijenos u društveno vlasništvo
944-15	Zakup građevinskog zemljišta u društvenom vlasništvu
944-16	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata
944-17	Ustanovljenje služnosti
944-18	Ostalo
945	IMOVINSKO-PRAVNI ODNOSI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM
945-01	Općenito
945-02	Prijenos u društveno vlasništvo
945-05	Ostalo
95	STATISTIKA

951	OPĆI STATISTIČKI PREDMETI
951-01	Općenito
96	OSTALO
960	OSTALO
960-03	Ostalo

Članak 6.

Tijekom kalendarske godine klasifikacijske oznake ne mogu se mijenjati niti brisati, ali se mogu dodavati nove. Dodavanje novih klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka unutarnjih ustrojstvenih jedinica koje nisu utvrđeno ovim Planom moguće je isključivo pisanom dopunom ovog Plana.

Članak 7.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sukošan“ a primjenjuje se od 01.01.2021. godine.

Klasa: 022-01/20-01/ 02

Ur.broj: 2198/03-1/1-20-1

U Sukošanu, 02. studenoga 2020. godine

Općinski načelnik
Ante Martinac

Temeljem članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) i članka 47. Statuta Općine Sukošan („Službeni glasnik Općine Sukošan“ broj 04/09, 02/13, 03/03 i 01/18) općinski načelnik Općine Sukošan, dana 04.studenoga 2020. godine, d o n o s i:

ODLUKU

o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sukošan

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina osnovice za izračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u Općini Sukošan.

Članak 2.

Osnovica za izračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u Općini Sukošan utvrđuje se u iznosu od 5.809,79 kuna.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Sukošan.

KLASA: 120-01/20-01/01
URBROJ: 2198/03-1/1-20-1
Sukošan, 04.studenoga 2020..g.

NAČELNIK
Ante Martinac

«Službeni glasnik Općine Sukošan»-Službeno glasilo Općine Sukošan
Izdavač: Općina Sukošan
Urednik: Zdenka Banović, dipl.iur. pročelnica JUO Općine Sukošan
Telefon 023/393-250, 023/393-283